

Indledning

Udfærdigelsen af et curriculum vitæ (cv) er en vigtig etape i forbindelse med søgning efter job eller uddannelse. Et cv udgør ofte den første kontakt med den fremtidige arbejdsgiver. Det skal bevirke, at læserens opmærksomhed fanges straks, og at du opnår en jobsamtale.

Vigtigt! Arbejdsgivere bruger normalt ikke mere end et minut på et cv, når de foretager den første udvælgelse blandt ansøgere. Lykkes det dig ikke at give et godt indtryk, forspilder du din chance.

Læs de følgende oplysninger omhyggeligt igennem, før du udfylder de enkelte rubrikker.

Generelle anbefalinger

Før du starter med at skrive dit cv, er der nogle grundlæggende principper, du skal huske på:

Vær omhyggelig ved udarbejdelsen af dit cv

Beskriv dine færdigheder, kvalifikationer og kompetencer på en klar og logisk måde, således at dine stærke sider tydeligt fremgår.

Udelad ikke detaljer, hverken hvad indhold eller form angår. Retskrivnings- og tegnsætningsfejl må ikke forekomme!

Koncentrer dig om det vigtigste

- Et cv skal være kort: i de fleste tilfælde er to sider nok til at vise, hvem du er og hvad du kan. Et cv på tre sider kan i nogle lande betragtes at være for langt, selv om du har stor arbejds erfaring.
- Har du kun begrænset erhvervs erfaring (fordi du netop har afsluttet skole- eller universitetsuddannelse), beskriv da den opnåede almene eller erhvervsrettede uddannelse først og nævn også praktikophold under uddannelsen (se eksemplerne online).
- Koncentrer dig om vigtige informationer, som styrker din ansøgning. Erhvervs erfaring eller uddannelse, som er forældet eller ikke er relevant for ansøgningen, kan udelades.

Tilpas dit cv til den søgte stilling

Tjek dit cv systematisk hver gang, du ønsker at sende det til en arbejdsgiver for at se, om det svarer til den krævede profil; fremhæv dine stærke sider i forbindelse med de særlige krav, den potentielle arbejdsgiver stiller. Et godt kendskab til virksomheden er en fordel, når du skal skræddersy dit cv til den pågældende profil.

Pas på ikke at puste dit cv kunstigt op; det vil sikkert blive opdaget i en senere samtale.

Overhold skabelonens opbygning

Det europæiske cv giver mulighed for at opstille færdigheder, kvalifikationer og kompetencer på en logisk måde:

- personlige oplysninger
- beskrivelse af erhvervs erfaring
- beskrivelse af almen og erhvervsrettet uddannelse (som ansøgere med begrænset erhvervs erfaring kan placere før rubrikken 'Erhvervs erfaring'; de to rubrikkers rækkefølge ændres ved hjælp af funktionen 'kopi/indsæt' i dit tekstbehandlingsprogram)
- detaljeret beskrivelse af færdigheder og kompetencer opnået i løbet af uddannelse, som led i et karriereforløb eller i det daglige liv.

Bemærk:

- udskriv dit cv på hvidt papir
- bibehold den foreslåede skrifttype og layout
- undgå at understrege og at skrive hele sætninger med versaler eller med fed skrift, da det vil påvirke dokumentets læselighed
- lad ikke en rubrik strække sig over to sider (f.eks. listen over uddannelses kurser); brug funktionen 'ny side' i dit tekstbehandlingsprogram for at undgå dette
- rammerne omkring de forskellige rubrikker ses ikke på det udskrevne dokument.

Udtryk dig kort og klart

Dit cv skal være skrevet således, at en fremtidig arbejdsgiver kan danne sig et billede af din profil i løbet af få sekunder. Derfor:

- brug korte sætninger
- koncentrer dig om relevante aspekter inden for din uddannelse og din arbejds erfaring
- giv en forklaring på eventuelle afbrydelser i uddannelse eller erhvervsforløb
- slet de rubrikker, hvor du ikke har noget relevant at nævne (f.eks. hvis du ikke har 'Kunstneriske færdigheder og kompetencer' (se skabelonens side 2), eller hvis du mener, at sådanne færdigheder og kompetencer ikke styrker din ansøgning; slet hele rubrikken ved at bruge funktionen 'klip' i dit tekstbehandlingsprogram. Rubrikker, som er markeret med asterisk (*), er valgfri og bør slettes, hvis de betragtes som ikke relevante.

Lad en anden læse dit cv igennem

Tjek dit færdige cv omhyggeligt for at fjerne stavfejl og sikre, at det er formuleret klart og logisk.

Lad en anden læse dit cv igennem, så du er sikker på, at indholdet er klart og nemt at forstå.



Detaljeret vejledning i anvendelsen af det europæiske curriculum vitæ (<http://europass.cedefop.europa.eu>)

Sådan udarbejder du dit europæiske cv:

I. Brug onlinegrænsefladen eller download cv-skabelonen

Du kan enten

- (a) bruge onlinegrænsefladen, som findes på Europass-webstedet (<http://europass.cedefop.europa.eu>) (dit cv kan derefter gemmes i et register efter dit valg)
eller
- (b) downloade cv-skabelonen (enten som Microsoft Word- eller OpenDocument-dokument) på et sprog efter dit valg fra samme websted og gemme den på din computers harddisk; udfyld derefter de forskellige rubrikker i højre kolonne med dine personlige oplysninger.

Se eventuelt cv-eksemplerne på <http://europass.cedefop.europa.eu>

II. Sådan udfyldes de forskellige rubrikker

Vigtigt:

- Foretag ikke ændringer i venstre kolonne
- Bibehold den layout og skrifttype, som er anvendt i skabelonen.



Europæisk curriculum vitæ

Indsæt foto (valgfrit)

Anmærkninger:

- et foto er ikke væsentligt i et cv, medmindre arbejdsgiveren anmoder herom
- format: helst jpg.

Personlige oplysninger

Efternavn(e), fornavn(e) og
mellempavn(e)
(udelades, hvis ikke relevant)

Anfør dit(dine) efternavn(e), fornavn(e) og mellempavn(e) (brug helst kapitlskrift), f.eks.:

Jensen, Hans Peter

i overensstemmelse med de regler, der gælder i dit land.

Anmærkning: Hvis du har flere fornavne, nævnes kaldenavnet først.

Adresse(r)
(udelades, hvis ikke relevant)

Anfør din(dine) fulde adresse(r), hvor du ønsker at blive kontaktet, f.eks.:

Byvej 11, DK-8600 Silkeborg

Anmrninger:

- Angiv tydeligt den adresse, du hurtigt kan kontaktes på. Hvis din permanente adresse er forskellig fra den øjeblikkelige, kan du skrive flere adresser og ud for hver enkelt præcisere, hvornår du kan kontaktes der.
- Måden, hvorpå adressen skrives, kan variere fra land til land. Følg de gældende regler, således at postforsendelser kommer hurtigt frem. Glem ikke landekoden i forbindelse med ansøgninger til udlandet (se eksempel på cv).
- Irland, Det Forenede Kongerige og Nederlandene skrives helt ud:

Dublin 2
Ireland

...

London SW1P 3AT
United Kingdom

...

2500 EA Den Haag
Nederland

Yderligere oplysninger findes online i Vejledning i Udformning af EU-publikationer:

<http://publications.europa.eu/code/da/da-370103.htm>

Telefon
(udelades, hvis ikke relevant)

Angiv det eller de telefonnumre, du ønsker at blive kontaktet på, f.eks.:

+45 312345

Mobil: +45 41234567

Anmærkninger:

- Nummeret angives i sin internationale form.
- Foran det internationale retningsnummer skrives tegnet »+« (uden efterfølgende mellemrum), hvorved det angives, at det internationale retningsnummer skal anvendes i internationale opkald.
- Efter det internationale retningsnummer og et mellemrum anføres det fuldstændige nummer, eventuelt med regionalkode, i en enkelt blok.

Fax
(udelades, hvis ikke relevant)

Angiv eventuelt dit eller dine faxnumre og anvend de samme regler som for telefon, f.eks.:

+45 312345.

E-mail-adresse(r)
(udelades, hvis ikke relevant)

Angiv din(e) e-mail-adresse(r) og anfør, om det er din privat- eller forretningsadresse, f.eks.:

bragov@whao.com

Nationalitet
(udelades, hvis ikke relevant)

Anfør din nationalitet, f.eks.:

Dansk

Fødselsdato
(udelades, hvis ikke relevant)

Anfør din fødselsdato, f.eks.:

24 juli 1968

Anmærkning: Angivelse af alder i et cv kan betragtes som diskriminerende.

Køn
(udelades, hvis ikke relevant)

Anfør dit køn (mand/kvinde), f.eks.:

Mand

Anmærkning: Angivelse af køn i et cv kan betragtes som diskriminerende.

**Ønsket beskæftigelse/
erhvervsområde**
(udelades, hvis ikke relevant)

Anfør din ønsket beskæftigelse/erhvervsområde, f.eks.:

Databasemanager og -administrator

Anmærkning: Her gives der en oversigt over din beskæftigelse/erhvervsområde erhvervsprofil med fokus på dine kernekompetencer.

Erhvervs erfaring

I denne rubrik beskrives alle tidligere relevante stillinger; **begynd med den seneste.**

Anmærkninger:

- Søger du dit første job, glem da ikke at nævne praktikophold, som er udtryk for en første kontakt med arbejdsverdenen.
- Har du kun begrænset erhvervs erfaring (fordi du netop har afsluttet skole- eller universitetsuddannelse), beskrives den opnåede almene eller erhvervsrettede uddannelse først (brug funktionen 'kopier/indsæt' i dit tekstbehandlingsprogram til at vende om på de to rubrikers rækkefølge); nævn også praktikophold under uddannelsen (se eksemplerne online).
- Udtryk dig kort og klart, sæt fokus på erhvervs erfaring, som giver din ansøgning merværdi. Glem ikke de eksempler på erfaring, som ikke direkte er relevante for den ansøgte stilling, men kan udgøre et aktiv (udlandsophold, arbejde med kundekontakt osv.).
- Lav kopi af tabellen (ved hjælp af funktionen 'kopier/indsæt' i dit tekstbehandlingsprogram så ofte som nødvendigt). Slet en rubrik ved at anvende funktionen 'tabel' i dit tekstbehandlingsprogram.

Datoer	Angiv hvor længe du har haft den pågældende stilling, f.eks.: Fra marts 1994 til december 1999
Beskæftigelse eller stilling	Angiv stillingsbetegnelse eller den udførte beskæftigelse, f.eks.: Lastvognsmekaniker, driftstekniker, receptionist
Vigtigste aktiviteter og ansvarsområder	Angiv de vigtigste aktiviteter og ansvarsområder, f.eks.: Vedligeholdelse af edb-anlæg, leverandørkontakt, vedligeholdelse af grønne områder Gør om nødvendigt ansvarsområderne op i tal (procentdel af arbejdstiden, varigheden af en bestemt beskæftigelse osv.)
Arbejdsgivers navn og adresse	Angiv arbejdsgiverens navn og adresse, f.eks.: Firma Hansen, Åvænget 111, DK-5000 Odense Anmærkning: Tilføj flere oplysninger, hvis relevant (telefon, fax, e-mail- eller internetadresse), f.eks.: Tlf: (45) 66 12 13 14, fax: (45) 66 12 13 15, e-mail: nao@danet.dk, internetadresse: http://www.hansen.dk
Virksomhed eller sektor	Angiv arbejdsgiverens virksomhedsområde eller sektor, f.eks.: Transport og logistik, revisorkontor, fremstilling af automobiledele

Almen og erhvervsrettet uddannelse

I denne rubrik opstilles de enkelte uddannelser, som er afsluttet med et uddannelses- eller eksamensbevis.
Begynd med den seneste.

Anmærkninger:

- Har du kun begrænset erhvervs erfaring (fordi du netop har afsluttet skole- eller universitetsuddannelse), beskriv da den opnåede almene eller erhvervsrettede uddannelse først (brug funktionen 'kopier/indsæt' i dit tekstbehandlingsprogram til at vende om på de to rubrikers rækkefølge).
- Der er ikke nogen grund til at nævne samtlige uddannelses- og eksamensbeviser: gå ikke tilbage til folkeskolens afgangsprøve, hvis du har en universitetsuddannelse; læg vægt på de kvalifikationer, der er et aktiv for din ansøgning.

- Lav kopi af tabellen (ved hjælp af funktionen 'kopier/indsæt' i dit tekstbehandlingsprogram) så ofte som nødvendigt. Slet en rubrik ved at anvende funktionen 'tabel' i tekstbehandlingsprogrammet.

Datoer	Angiv hvor længe den pågældende uddannelse har varet, f.eks.: Fra september 1994 til juni 1998
Uddannelsens betegnelse	Angiv den nøjagtige betegnelse for uddannelsen, f.eks.: Bager Anmærkning: Undgå at bruge forkortelser alene.
Vigtigste fag/erhvervs kvalifikationer	Beskriv de vigtigste fag eller erhvervs kvalifikationer fra den pågældende uddannelse og inddel dem eventuelt i grupper, så de fremgår klart, f.eks.: Grundfag - Fremmedsprog, engelsk – Produktudvikling, produktion og service – Virksomhedslære og innovation Områdefag Køb, kalkulation og salg – Planlægning og produktion – Varekendskab Specialefag Brødproduktion – Kager, desserter og kransekagebagværk – Rullede deje Anmærkning: Giv et sammenfattende overblik og sæt fokus på de erhvervs kvalifikationer, som er et aktiv, hvis du bliver ansat.
Uddannelsesinstitutionens navn og type	Angiv institutionens navn (og eventuelt adresse) og type, f.eks.: Dalum Tekniske Skole Landbrugsvej 55 DK-5260 Odense S
Niveau efter national og international klassificering (udelades, hvis ikke relevant)	Hvis uddannelses- eller eksamensbeviset eller den erhvervede titel svarer til en eksisterende national eller international klassificering, angives det pågældende niveau (national klassificering, International Standard Classification of Education (ISCED) osv.). Indhent om nødvendigt oplysning hos den bevisudstedende institution. Yderligere oplysninger om Unescos International Standard Classification of Education findes på http://www.uis.unesco.org/Library/Documents/isced97-en.pdf

Personlige færdigheder og kompetencer

På denne side anføres færdigheder og kompetencer erhvervet i løbet af livet eller som led i et karriereforløb, men ikke nødvendigvis dokumenteret ved hjælp af formelle uddannelses- og eksamensbeviser. Forsøg med andre ord at give et samlet billede af dine færdigheder og kompetencer. I de følgende rubrikker (sprog, sociale, organisatoriske, tekniske, computerrelaterede, kunstneriske og andre færdigheder og kompetencer) kan du tilføje de kompetencer, du har opnået i løbet af din uddannelse (eller dit studium), i seminarer eller på efteruddannelseskurser og på en ikke-formel måde (i arbejdssammenhæng eller i fritiden).

Generel anmærkning: Slet de rubrikker, hvor du ikke har noget relevant at nævne, ved hjælp af funktionen 'klip' i dit tekstbehandlingsprogram.

Modersmål Angiv her dit modersmål, f.eks.:
Dansk

Andre sprog
(udelades, hvis ikke relevant)

Anmærkning: Anfør dine færdigheder og kompetencer inden for fremmedsprog i nedenstående rubrik. Brug det skema, som Europarådet har udarbejdet til selvevaluering af det opnåede niveau på et fremmedsprog med hensyn til forståelse, tale- og skrivefærdighed (se vejledningen efter rubrikken)

Selvevaluering
Europæisk niveau (*)

	Forstå				Tale			Skrive	
	Lytte	Læse	Samtale	Redegøre					
Spansk	(C1) Kompetent sprogbruger	B2 Selvstændig sprogbruger	(A2) Sprogbruger med basiskundskaber	(B1) Selvstændig sprogbruger	(B2) Selvstændig sprogbruger				
Fransk	(B1) Selvstændig sprogbruger	(B2) Selvstændig sprogbruger	(A2) Sprogbruger med basiskundskaber	(A2) Sprogbruger med basiskundskaber	(A2) Sprogbruger med basiskundskaber				

(*) Europæiske Referencerammes (CEF) niveau

Vejledning i brugen af selvevalueringsskemaet

Selvevalueringsskemaet er baseret på sekstrinsskalaen i den fælles europæiske referenceramme for sprog »Common European Framework of Reference for Languages«, som Europarådet har udarbejdet.

Skemaet er inddelt i de tre følgende brede niveauer:

- Sprogbruger med basiskundskaber (niveau A1 og A2);
- Selvstændig sprogbruger (niveau B1 og B2);
- Kompetent sprogbruger (niveau C1 og C2).

Læs nedenstående forklaringer (Europarådets version fra 2000) og skriv det relevante niveau (f.eks. Kompetent sprogbruger - C2) i den passende rubrik i dit cv (lytte, læse, samtale, redegøre, skrive).

Forstå

Lytte

- A 1:** Jeg kan forstå meget enkle ytringer om mig selv, mennesker jeg kender og ting omkring mig, når folk taler langsomt og tydeligt.
- A 2:** Jeg kan forstå de mest almindelige ord og udtryk for ting, der er vigtige for mig, fx oplysninger om mig selv, om min familie, om indkøb, mit nærmiljø og mit arbejde. Jeg kan forstå hovedindholdet i korte og klare beskeder og meddelelser.
- B 1:** Jeg kan forstå hovedindholdet når der er tale om dagligdags emner som fx arbejde, skole, fritid etc. og sproget er klart og præcist. Jeg kan forstå hovedindholdet i radio- og tv-udsendelser, der berører aktuelle emner eller emner, der har min personlige interesse, hvis der tales relativt langsomt og tydeligt.
- B 2:** Jeg kan forstå længere sammenhængende tale og foredrag og kan følge med i en udviklet ordveksling, forudsat at jeg har rimelig indsigt i emnet. Jeg kan forstå de fleste nyhedsudsendelser på tv. Jeg kan forstå de fleste film, hvor sproget forekommer i en standardversion.
- C 1:** Jeg kan forstå et langt foredrag selv når det ikke er klart struktureret., og ideer og tanker ikke udtrykkes direkte. Jeg kan forstå tv-udsendelser og film uden større besvær.
- C 2:** Jeg kan forstå alle former for talesprog, både når jeg hører det i direkte kommunikation, og når jeg hører det i medierne. Jeg kan også forstå en indfødt, der taler hurtigt, hvis jeg har haft tid til at vænne mig til vedkommendes måde at tale på.

Læse

- A 1:** Jeg kan forstå dagligdags navne, ord og meget enkle sætninger, fx i annoncer, på opslag og plakater eller i brochurer.
- A 2:** Jeg kan læse meget korte og enkle tekster. Jeg kan finde bestemte oplysninger, jeg leder efter i dagligdags tekster såsom reklamer, brochurer, spisekort og fartplaner, og jeg kan forstå korte, enkle personlige breve.
- B 1:** Jeg kan forstå tekster, der er skrevet i et dagligdags sprog eller relaterer sig til mit arbejde. Jeg kan forstå indholdet af personlige breve, hvor afsenderen beskriver sine oplevelser, følelser og ønsker.
- B 2:** Jeg kan læse artikler og rapporter om aktuelle emner i hvilke forfatteren indtager en bestemt holdning til et problem eller udtrykker et bestemt synspunkt. Jeg kan forstå de fleste moderne noveller og lettilgængelige romaner.

- C 1:** Jeg kan forstå lange og indviklede sagprosattekster og litterære tekster og opfatte forskelle i stil. Jeg kan forstå fagsprog i artikler og tekniske instruktioner, også når det ikke er inden for mit fagområde.
- C 2:** Jeg kan uden problemer læse næsten alle former for tekster, også abstrakte tekster der indeholder svære ord og sætningsstrukturer, fx manualer, fagtekster og litterære tekster.

Tale

Samtale

- A 1:** Jeg kan føre enkle samtaler hvis min samtalepartner er indstillet på at gentage eller at omformulere sine sætninger og tale langsommere, samt hjælpe mig med at formulere det, jeg prøver på at sige. Jeg kan stille og besvare enkle spørgsmål omkring dagligdags emner.
- A 2:** Jeg kan deltage i samtale om enkle hverdagsituationer, der kun lægger op til en udveksling af informationer. Jeg kan deltage i en kort meningsudveksling af informationer. Jeg kan deltage i en kort meningsudveksling, skønt jeg normalt endnu ikke forstår nok til at kunne uddybe samtalen.
- B 1:** Jeg kan klare de fleste situationer, der opstår ved rejse i lande eller områder, hvor sproget tales. Jeg kan uforberedt indgå i en samtale om emner af personlig interesse eller generelle hverdagsemner som fx familie, fritid, arbejde, rejse og aktuelle begivenheder.
- B 2:** Jeg kan samtale og diskutere så flydende og frit, at jeg forholdsvis utvungent kan føre en samtale med 'native speakers'. Jeg kan tage aktivt del i diskussioner om dagligdags emner, samt forklare og forsvare mine synspunkter.
- C 1:** Jeg kan udtrykke mig flydende og spontant uden alt for tydeligt at lede efter ordene. Jeg kan bruge sproget fleksibelt og effektivt i sociale og arbejdsmæssige situationer. Jeg kan forholdsvis præcist udtrykke mine synspunkter og ideer på en måde, der er tilpasset efter, hvilken person, jeg taler med.
- C 2:** Jeg kan uden anstrengelse tage del i hvilken som helst samtale og diskussion og vælge det passende ordforråd og udtryk. Jeg kan udtrykke mig flydende og nuanceret med en stor grad af præcision. Hvis jeg alligevel har problemer, kan jeg med omformuleringer klare mig så godt, at min samtalepartner næppe lægger mærke til det.

Redegøre

- A 1:** Jeg kan med enkle sætninger og et begrænset ordforråd beskrive hvor jeg bor og fortælle om folk, jeg kender.
- A 2:** Jeg kan bruge en række udtryk og enkle vendinger til at beskrive min familie og andre omkring mig, min dagligdag, min uddannelsesmæssige baggrund og mit arbejde – nu eller tidligere.
- B 1:** Jeg kan bruge udtryk og vendinger til at redegøre for oplevelser, mine drømme, håb og forventninger. Jeg kan kort forklare og begrunde mine meninger og planer. Jeg kan fortælle en historie, give et resume af en bog eller af en film og beskrive mine indtryk af dem.
- B 2:** Jeg kan klart og detaljeret redegøre for forhold vedrørende mine interesse- og erfaringsområder. Jeg kan fremlægge et synspunkt om et aktuelt emne og angive fordele og ulemper ved forskellige løsningsmuligheder.
- C 1:** Jeg kan klart og detaljeret redegøre for komplekse emner med forgrenede problemfelter. Jeg kan fremføre specielle problemfelter samt afrunde fremstillingen med en konklusion.
- C 2:** Jeg kan fremføre en klar og flydende redegørelse eller argumentation med et sprog, som passer til situationen i stil og niveau. Jeg kan redegøre med en effektiv, logisk struktur, som hjælper modtageren med at lægge mærke til og huske vigtige punkter.

Skrive

- A 1:** Jeg kan skrive korte, enkle postkort, fx sende feriehilsner. Jeg kan udfylde formularer med personlige oplysninger, fx skrive navn, nationalitet og adresse på en hotelregistrering.
- A 2:** Jeg kan skrive korte, enkle notater og beskeder. Jeg kan skrive et meget enkelt, personligt brev, fx et takkebrev.
- B 1:** Jeg kan skrive en enkel og sammenhængende tekst om dagligdags temaer eller om emner, som interesserer mig personligt. Jeg kan skrive personlige breve, hvor jeg beskriver oplevelser og indtryk.
- B 2:** Jeg kan skrive klare og detaljerede tekster om en lang række emner der interesserer mig. Jeg kan skrive en opgave eller en rapport hvor jeg formidler oplysninger og argumenterer for eller imod et bestemt synspunkt. Jeg kan skrive breve hvor jeg giver udtryk for hændelsers og oplevelsers betydning for mig personligt.
- C 1:** Jeg kan skrive en klar og velstruktureret tekst, hvori jeg kan udtrykke mine synspunkter i detaljer. Jeg kan skrive om udviklede emner i et brev, en opgave eller en rapport og fremhæve det jeg mener er det væsentligste indhold. Jeg kan skrive tekster i forskellige genrer, tilpasset modtageren.
- C 2:** Jeg kan skrive klart og flydende, i en stil der er tilpasset formålet. Jeg kan skrive udviklede breve, rapporter eller artikler på en sådan måde at det hjælper læseren med at lægge mærke til og huske vigtige punkter. Jeg kan skrive sammenfatninger og anmeldelser af faglige eller litterære tekster.

Selvevalueringskemaet findes på Europarådets websted: www.coe.int/portfolio.

Anmærkninger:

- Hvis du er i besiddelse af et bevis (som f.eks. TOEIC – Test of English for International Communication), angives niveau og udstedelsesdato.
- Sæt ikke dit niveau for højt; det vil blive testet ved en eventuel jobsamtale!

Sociale færdigheder og kompetencer
(udelades, hvis ikke relevant)

Hvad menes der?

Sociale færdigheder og kompetencer i forbindelse med livs- og arbejdssituationer sammen med andre, i stillinger, hvor kommunikation er vigtig, og i situationer, hvor teamwork er uundværligt (f.eks. inden for kultur og sport), i multikulturelle miljøer osv.

Beskriv dine sociale færdigheder og kompetencer, f.eks.:

- teamspirit;
- god til at tilpasse mig multikulturelle omgivelser, hvilket skyldes min arbejdserfaring i udlandet;
- gode kommunikationsfærdigheder erhvervet gennem min erfaring som salgsleder.

Angiv, i hvilken sammenhæng du har opnået dem (uddannelse, arbejde, seminarer, foreningsliv, fritid osv.).

Organisatoriske færdigheder og kompetencer
(udelades, hvis ikke relevant)

Hvad menes der?

Organisatoriske færdigheder og kompetencer i forbindelse med koordinering og forvaltning af personer, projekter og budgetter, på arbejde, i forbindelse med frivilligt arbejde (f.eks. inden for kultur og sport) og hjemme.

Beskriv dine organisatoriske færdigheder og kompetencer, f.eks.:

- lederevne (i øjeblikket ansvarlig for et team på 10 personer)
- organisationsevne (erfaring inden for logistik)
- god erfaring inden for projekt- eller teamledelse.

Angiv, i hvilken sammenhæng du har opnået dem (uddannelse, arbejde, seminarer, foreningsliv, fritid osv.).

Tekniske færdigheder og kompetencer
(udelades, hvis ikke relevant)

Hvad menes der?

Tekniske færdigheder og kompetencer i forbindelse med beherskelse af særligt udstyr, maskineri osv., med undtagelse af computere, eller tekniske færdigheder og kompetencer på et specielt område (fremstillingsindustri, sundhedssektor, bankvirksomhed osv.).

Beskriv dine tekniske færdigheder og kompetencer, f.eks.:

- godt kendskab til kvalitetskontrolprocesser (jeg har været ansvarlig for gennemførelsen af kvalitetskontrol i min afdeling).

Angiv, i hvilken sammenhæng du har opnået dem (uddannelse, arbejdssammenhæng, foreningsliv, fritid osv.).

Computerfærdigheder og kompetencer
(udelades, hvis ikke relevant)

Hvad menes der?

Computerfærdigheder og kompetencer i forbindelse med tekstbehandling og andre applikationer, databasesøgning, internetkendskab, programmering osv.

Beskriv dine computerfærdigheder og kompetencer, f.eks.:

- god beherskelse af Microsoft Office™-redskaber (Word™, Excel™ og PowerPoint™);
- grundlæggende kendskab til grafisk design-applikationer (Adobe Illustrator™, PhotoShop™).

Angiv, i hvilken sammenhæng du har opnået dem (uddannelse, arbejdssammenhæng, foreningsliv, fritid osv.).

Kunstneriske færdigheder og kompetencer
(udelades, hvis ikke relevant)

Angiv her dine kunstneriske færdigheder og kompetencer, som er et aktiv (musik, forfattervirksomhed, design osv.), f.eks.:

snedkerarbejde

Angiv, i hvilken sammenhæng du har opnået dem (uddannelse, arbejdssammenhæng, foreningsliv, fritid osv.).

Andre færdigheder og kompetencer
(udelades, hvis ikke relevant)

Angiv her alle andre færdigheder og kompetencer, som kan være til fordel for din ansøgning, og som ikke er omtalt ovenfor (hobbyer, sport, ansvar i frivillige organisationer), f.eks.:

vandring.

Angiv, i hvilken sammenhæng du har opnået dem (uddannelse, arbejdssammenhæng, foreningsliv, fritid osv.).

Kørekort
(udelades, hvis ikke relevant)

Angiv her, om du har kørekort, og i bekræftende fald til hvilken kategori, f.eks.:

Kørekort B

Yderligere informationer

(udelades, hvis ikke relevant)

Anfør her andre informationer, som du betragter som relevante (publikationer eller forskning; medlem af faglige organisationer; oplysning om militærtjeneste [hvis du mener, det er vigtigt at angive, at du har tjent din værnepligt], familiestatus [hvis du mener, det er vigtigt], kontaktpersoner eller referencer [navn, profession, kontaktadresse, se nedenstående anmærkning]), f.eks.:

Publikation

Artikel: Molecular characterisation of a H3o-loaded brain cell, Immunology Quarterly, New York, 02/2002

Anmærkninger:

- Anfør ikke adressen på en kontaktperson uden først at have indhentet formel godkendelse; for ikke at lave dit cv for langt, er det bedre at bruge formuleringen »Referencer opgives gerne på anmodning«.
- Opstil eventuelt en kort liste over publikationer eller forskningsarbejder; angiv dokumenttype (afhandling, artikel, rapport osv.).

Bilag

(udelades, hvis ikke relevant)

Opstil en liste over eventuelle bilag, f.eks.:

- kopi af uddannelses- og eksamensbeviser, herunder bekræftelse på deltagelse i uddannelseskurser, der ikke er udstedt bevis på;
- arbejdsudtalelse eller udtalelse fra praktikophold;
- publikationer eller forskningsarbejder osv.

Anmærkninger:

- Opstil bilagene i logisk rækkefølge (f.eks. beviser og udtalelser samlet, om nødvendigt nummereret) af hensyn til læseren.
- Send aldrig originaldokumenter, da de kan gå tabt; det er tilstrækkeligt med fotokopier.